

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | Inclusión de cláusula en los contratos firmados por proveedores para su conocimiento del código de ética y de conducta. | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|------------|-----------------------|
| Objetivo: | Hacer de conocimiento que los proveedores públicos estén sujetos a los lineamientos del Código de Ética y de Conducta. | Fecha Compromiso: | 22/12/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefa de Departamento de Recursos Materiales | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Elaborar y turnar oficio a la Dirección Jurídica sobre la cláusula para los contratos a proveedores adjudicados. | 24/03/2023 | 24/03/2024 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Firma de contratos por proveedores con cláusula anexa. | 01/04/2023 | 22/12/2023 | Contratos | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Elaboró



Lic. Sandra Esther García García
Jefa de Departamento de Recursos Materiales

Revisó



Cpt. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Validó

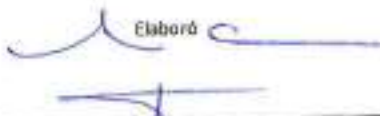


Sr. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.1 Elaboración del Programa Sectorial 2023 - 2027 | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Alinear las metas y objetivos institucionales de la Secretaría con el Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2027. | Fecha Compromiso: | 31/07/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Planeación | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Acudir a las reuniones que programe la SEFIPLAN | 01/02/2023 | 28/03/2023 | Oficio de SEFIPLAN | Monitoreo |
| 2 | Integrar el proyecto de Programa Sectorial | 01/03/2023 | 15/05/2023 | Documento | Monitoreo |
| 3 | Envío del Proyecto de Programa Sectorial a COPLADE | 16/05/2023 | 31/05/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 4 | Publicación del Programa Sectorial en el Periódico Oficial del Estado | 01/06/2023 | 31/07/2023 | Periódico Oficial | Monitoreo |

Elaboró



Lic. Álvaro Carriz Valencio González
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó



C. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | 1.2 Difusión en Oficinas de la Misión y Visión | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|-----------------------|-----------|
| Objetivo: | Tener la certeza de que el servidor público de la STyPS y ciudadanos que acuden a nuestra oficinas conocen la misión y visión de la dependencia. | Fecha Compromiso: | 14/04/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Recursos Materiales | | |
| ACTIVIDADES | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación | |
| | Inicio | Término | | | |
| 1 | Solicitud al Departamento de Recursos Materiales para adquirir los acrílicos con la misión y visión | 13/02/2023 | 17/02/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Adquisición de los acrílicos con la misión y visión | 20/02/2023 | 24/03/2023 | Factura | Monitoreo |
| 3 | Colocación de los acrílicos en las oficinas con la misión y visión | 27/03/2023 | 14/04/2023 | Fotografías | Monitoreo |
| 4 | | | | | |

Elaboró



Uc. Sandra Esther García García
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Revisó



C.P. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervé Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | 1.3 Presentación de las Metas y Objetivos Institucionales a los servidores públicos | | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Objetivo: | Dar a conocer los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo a las áreas responsables del cumplimiento de indicadores. | Fecha Compromiso: | 31/08/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Planeación | | |
| ACTIVIDADES | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación | |
| | Inicio | Término | | | |
| 1 | Convocatoria a unidades administrativas para la presentación de metas e objetivos institucionales del Programa Sectorial | 17/07/2023 | 31/07/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Reunión de presentación de metas y objetivos institucionales a unidades administrativas | 01/08/2023 | 18/08/2023 | Fotografía | Monitoreo |
| 3 | Envío de metas institucionales a los responsables del cumplimiento de indicadores. | 21/08/2023 | 31/08/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 4 | | | | | |

Elaboró



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó



C.P. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervert Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.4 Actualización de las cartas compromiso del Código de ética | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------|---------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Lograr que las cartas compromisos del Código de ética sean firmadas por la totalidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. | Fecha Compromiso: | 23/04/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Jurídica | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Solicitar a los servidores públicos adscritos a la STyPS la firma de la carta compromiso al Código de ética. | 27/03/2023 | 31/03/2023 | Oficio de solicitud | Monitoreo |
| 2 | Remisión de las cartas compromiso firmadas por los servidores públicos | 03/04/2023 | 14/04/2023 | Cartas compromiso | Monitoreo |
| 3 | Reporte de cumplimiento de entrega de cartas compromiso | 14/04/2023 | 23/04/2023 | Reporte | Monitoreo |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Elaboró



Lic. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó



Mtra. Jahir Latabán Hernández
Director Jurídico

Autorizó



Lic. Armando Hervert Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | 1.5 Alcanzar al 100 por ciento de cartas compromiso del Código de Conducta | | | | |
|-----------------------------|--|--|-------------------|---------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Lograr que la cartas compromisos del código de Conducta sean firmadas por la totalidad de servidores públicos adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Fecha Compromiso: | 28/05/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Jurídica | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico | | |
| ACTIVIDADES | | | | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Solicitar a los servidores públicos adscritos a la STyPS la firma de la carta compromiso al Código de Conducta | 09/05/2023 | 12/05/2023 | Oficio de solicitud | Monitoreo |
| 2 | Remisión de las cartas compromiso firmadas por los servidores públicos | 15/05/2023 | 22/05/2023 | carta compromiso | Monitoreo |
| 3 | Reporte de cumplimiento de entrega de cartas compromiso | 22/05/2023 | 26/05/2023 | Reporte | Monitoreo |
| 4 | | | | | |

Elaboró



Lic. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó



Mtro. Jahir Lataján Hernández
Director Jurídico

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.6 Capacitación al personal sobre el código de ética | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------|------------------------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Informar a los servidores públicos sobre el contenido del Código de Ética para su debido conocimiento y aplicación. | Fecha Compromiso: | 29/06/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección jurídica | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Solicitar a la SECOES capacitación al personal sobre el Código de Ética | 29/05/2023 | 05/06/2023 | Oficio de solicitud | Monitoreo |
| 2 | Convocar al personal para participar en la capacitación sobre el código de ética | 06/06/2023 | 12/06/2023 | Oficio de invitación | Monitoreo |
| 3 | Desarrollo de la Capacitación | 12/06/2023 | 19/06/2023 | Listas de asistencia y fotografías | Monitoreo |
| 4 | Recepción de constancias de las personas servidoras públicas. | 19/06/2023 | 23/06/2023 | Constancias | Monitoreo |
| 5 | Reporte de personal capacitado | 26/06/2023 | 29/06/2023 | Reporte | Monitoreo |

Elaboró

Lic. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó

Mtro. Jahir Latabán Hernández
Director Jurídico

Autorizó

Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.6 Capacitación al personal sobre el Código de conducta | | | |
|-----------------------------|--|--|-------------------|------------------------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Informar a los servidores públicos sobre el contenido del Código de Conducta para su debido conocimiento y aplicación. | Fecha Compromiso: | 29/06/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Jurídica | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Elaborar el programa de capacitación | 29/05/2023 | 05/06/2023 | Oficio de solicitud | Monitoreo |
| 2 | Convocar al personal para participar en la capacitación sobre el código de conducta | 06/06/2023 | 12/08/2023 | Oficio de invitación | Monitoreo |
| 3 | Desarrollo de la Capacitación | 12/06/2023 | 19/06/2023 | Listas de asistencia y fotografías | Monitoreo |
| 4 | Recepción de constancias de las personas servidoras públicas. | 19/06/2023 | 23/06/2023 | Constancias | Monitoreo |
| 5 | Reporte de personal capacitado | 26/06/2023 | 29/06/2023 | Reporte | Monitoreo |

Elaboró



Lic. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó



Mtro. Jahir Lajabán Hernández
Director Jurídico

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.8 Establecer indicadores para evaluar el cumplimiento del código de conducta | | | |
|-----------------------------|---|--|------------|--|-----------------------|
| Objetivo: | | Conocer el avance y cumplimiento del código de conducta mediante el diseño de indicadores. | | Fecha Compromiso: | 19/09/2023 |
| Área Responsable: | | Dirección Jurídica | | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Diseñar indicadores de avance y cumplimiento del código de conducta | 15/08/2023 | 22/08/2023 | Indicadores propuestos | Monitoreo |
| 2 | Evaluación de avance del Código de Conducta | 24/08/2023 | 31/08/2023 | Reporte de evaluación | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Elaboró



M.C. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó



Mtro. Mario Jesús Zabán Hernández
Director Jurídico

Autorizó



Lic. Armando Hervert Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.9. Elaboración de reactivos de la evaluación técnica para el ingreso de personal a la dependencia, para plazas por concurso de oposición. | | | |
|-----------------------------|---|---|--|--|-----------------------|
| Objetivo: | | Preparar los reactivos de evaluación técnica, para las plazas vacantes de la Secretaría conforme a los lineamientos de ingreso al personal | Fecha Compromiso: | 30 noviembre de 2023 | |
| Área Responsable: | | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Análisis de la plantilla plazas vacantes | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Plantilla de vacantes firmada | plantilla de vacantes |
| 2 | Emisión de las Recomendaciones Generales para elaboración de los reactivos de la evaluación técnica. | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Oficio de envío a las Unidades Administrativas | Monitoreo |
| 3 | Recepción de reactivos elaborado por Titular de la Unidad Administrativa | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Oficio de envío a Dirección de Servicio Profesional de Carrera | Monitoreo |
| 4 | Envío de la batería de reactivos a la Dirección de General de Servicio Profesional de Carrera de Oficia Mayor | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Oficio de envío a Dirección de Servicio Profesional de Carrera | Monitoreo |

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpucha Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



C.P. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.10 Difusión del enlace para consulta del acuerdo de las Normas Generales de Control Interno. | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| Objetivo: | | Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a la STyPS las Normas Generales de Control Interno, para su aplicación. | Fecha Compromiso: | 12/05/2023 | |
| Área Responsable: | | Coordinación de Control Interno | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Coordinador de Control Interno | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Envío de Oficio y Lista de conocimiento del Acuerdo para firma | 03/04/2023 | 07/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Recepción de listas de conocimiento firmadas por los servidores públicos | 10/04/2023 | 28/04/2023 | Listas | Monitoreo |
| 3 | Elaboración del reporte de cumplimiento | 02/05/2023 | 12/05/2023 | Reporte | Monitoreo |
| 4 | | | | | |

Elaboró



E. Juan Ricardo García Castillo
Analista Técnico

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Autorizó



Lic. Arnelindo Hervert Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.11.- Talleres para integrar datos a las cédulas de descripción de perfil de puesto | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Capacitar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la integración de las cédulas de perfil de puesto | Fecha Compromiso: | 30 noviembre de 2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Gestionar ante la Dirección de Servicio Profesional de Carrera el Taller | 01/04/2023 | 31/05/2023 | Oficio | Acuse de Recibido |
| 2 | Notificar a todas las Unidades Administrativas el Taller para integrar las cédulas. | 01/04/2023 | 31/05/2023 | Cedulas | Cedulas |
| 3 | Recepción de las cédulas de perfil de puestos de cada Unidad Administrativa de la Secretaría | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Cedulas | Cedulas |
| 4 | Capturar la información en el Sistema para la validación y autorización de la cédula | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Cedulas autorizadas y firmadas | Monitoreo |

Elaboró



Lic. Jesús Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



C.P. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervé Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 1.12.- Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal | | | |
|-----------------------------|--|--|--|-------------------------|--|
| Objetivo: | | Capacitar a todos los servidores públicos de la Secretaría en temas de sensibilización laboral y no discriminación. | Fecha Compromiso: | | 30 noviembre de 2023 |
| Área Responsable: | | Departamento de Recursos Humanos | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | | Jefe de Departamento de Recursos Humanos |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Elaboración del plan de trabajo | 01/04/2023 | 31/04/2023 | Plan de trabajo | Plan |
| 2 | Gestionar los temas para los cursos | 01/04/2023 | 31/05/2023 | Oficios de solicitud | Documento |
| 3 | Notificar a la Unidades Administrativas los cursos de capacitación | 01/05/2023 | 31/06/2023 | Oficios de Notificación | Documento |
| 4 | Recepción de las constancias de participación | 01/07/2023 | 30/11/2023 | Constancias | Constancias |

Elaboró



Lic. Jesus Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Revisó



C.P. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 2.1 Difusión del enlace para la consulta del acuerdo referente a las políticas de administración de riesgo | | | |
|-----------------------------|--|--|------------|--|-----------------------|
| Objetivo: | | Conocer las políticas generales de administración de riesgo establecidas. | | Fecha Compromiso: 12/05/2023 | |
| Área Responsable: | | Coordinación de control interno | | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: Coordinador de Control Interno | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Envío de Oficio y Lista de conocimiento del Acuerdo para firma | 03/04/2023 | 07/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Recepción de listas de conocimiento firmadas por los servidores públicos | 10/04/2023 | 26/04/2023 | Listas | Monitoreo |
| 3 | Elaboración del reporte de cumplimiento | 02/05/2023 | 12/05/2023 | Reporte | Monitoreo |
| 4 | | | | | |

Elaboró



C. Juan Ricardo García Castillo
Analista Técnico

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Autorizó



Lic. Armando Hervert Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)


| Nombre del Proyecto: | 2.4 Reporte de monitoreo de controles | | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Contar con un documento en el cual se plasmen los resultados del monitoreo para validar la efectividad de los controles establecidos. | Fecha Compromiso: | 17/11/2023 | | |
| Área Responsable: | Coordinación de Control Interno | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Coordinador de Control Interno | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Notificar el monitoreo de controles a los responsables del seguimiento de controles | 16/10/2023 | 20/10/2023 | Oficios de notificación | Monitoreo |
| 2 | Recabar la información documental sobre los avances de las acciones implementadas en cada control a monitorear | 23/10/2023 | 31/10/2023 | Carpeta de evidencias | Monitoreo |
| 3 | Determinar los resultados del monitoreo | 08/11/2023 | 10/11/2023 | Formato de monitoreo | Monitoreo |
| 4 | Integrar el reporte del monitoreo de controles | 13/11/2023 | 17/11/2023 | Formato de reporte | Monitoreo |

Elaboró



Juan Ricardo García Castilla
Analista Técnico

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Autorizó



Lic. Alejandro Hervé Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 2.5 Difusión del Procedimiento para informar el surgimiento de riesgos | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Hacer del conocimiento de los servidores públicos las acciones a realizar cuando sea detectado un riesgo que impacte las metas y objetivos institucionales. | Fecha Compromiso: | 19/05/2023 | | |
| Área Responsable: | Coordinación de Control Interno | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Coordinador de Control Interno | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Solicitar la carga en el portal de internet de la STyPS del procedimiento para informar el surgimiento de riesgos | 08/05/2023 | 13/05/2023 | Captura de pantalla | Monitoreo |
| 2 | Enviar oficio a las unidades administrativas para informar el enlace de consulta del procedimiento | 15/05/2023 | 19/05/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Elaboró



C. Juan Ricardo García Castillo
Analista Técnico

Revisó



Lic. Álvaro Carin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Autorizó



Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 3.2 Acreditación de la información estadística con bases de datos | | | |
|-----------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Proporcionar información estadística confiable con la acreditación de los resultados reportados en los informes estadísticos. | Fecha Compromiso: | 14/12/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Planeación | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Solicitud de las unidades administrativas responsables de integración de información estadística acreditar los datos mediante bases de datos | 03/04/2023 | 07/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Recepción de bases de datos | 10/04/2023 | 14/12/2023 | Reportes estadísticos | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Elaboró



Lic. Álvaro Carriz Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó



C.P. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Sr. Armando Hervé Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 3.2 inclusión información de género en los reportes estadísticos | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Contar con información de género en los reportes estadísticos para el diseño de estrategias y toma de decisiones. | Fecha Compromiso: | 14/12/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Planeación | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Solicitud de las unidades administrativas responsables de integración de información estadística incluir datos de género | 03/04/2023 | 07/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Recepción de informes estadísticos con datos con género | 10/04/2023 | 14/12/2023 | Reportes estadísticos | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Lic. Álvaro Cajar Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó

C.R. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó

Lic. Armando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | 3.3. Integración del expediente para solicitar el inicio de algún proceso de ingreso para contratación. | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|---------------------------|-----------|
| Objetivo: | Integrar la documentación para dar inicio algún proceso de ingreso de acuerdo al Lineamiento para regular el proceso de ingreso. | Fecha Compromiso: | 30 noviembre de 2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| ACTIVIDADES | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación | |
| | Inicio | Término | | | |
| 1 | Solicitud para que el comité de técnico de ingreso de Gobierno, analice y dictamine el proceso de ingreso | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Oficio de Solicitud | Monitoreo |
| 2 | Solicitar Suficiencias presupuestal de la plaza vacante | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Acuse de Oficio Recibido | Monitoreo |
| 3 | Verificar e Imprimir Cedula de descripción y perfil de puesto validada y firmada | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Cedula Validada y Firmada | Monitoreo |
| 4 | Recabar Suficiencia autorizada por la SEFIPLAN | 01/04/2023 | 30/11/2023 | Oficio de Autorización | Monitoreo |

Elaboró



Lito Jesus Alberto Alpuche Javier
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Revisó



CP. Jovita Castellanos May
Director Administrativo

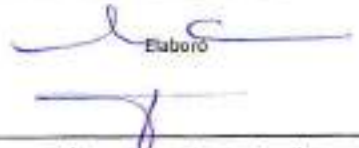
Autorizó



Sr. Acando Hervert Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | 4.1 Publicar en el portal de internet el Formato Único de Seguimiento de Acuerdos | | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Conocer el estatus de los acuerdos tomados en cada uno de los comités, subcomités y grupos de trabajo internos de la Secretaría o que sean coordinados por la misma. | Fecha Compromiso: | 30/11/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Jefe de Departamento de Planeación | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Remitir a las unidades administrativas el Formato Único de Seguimiento de Acuerdos | 17/04/2023 | 20/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Recepción de la evidencia de carga en el portal de internet del Formato Único de Seguimiento de Acuerdos | 24/04/2023 | 30/11/2023 | Captura de pantalla | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |


Elaboró

Lic. Álvaro Carrin Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación


Revisó

C.P. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervet Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | 4.3 Actualizar el procedimiento para la atención de delaciones | | | | |
|-----------------------------|--|--|-------------------|---------------------------------|-----------|
| Objetivo: | Establecer un mecanismo único para presentar y recibir las delaciones para la oportuna atención. | Fecha Compromiso: | 12/05/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Jurídica | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico | | |
| ACTIVIDADES | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación | |
| | Inicio | Término | | | |
| 1 | Realizar propuesta de actualización del procedimiento de delaciones | 17/04/2023 | 21/04/2023 | Fotografía del Buzón instalado. | Monitoreo |
| 2 | Presentar para aprobación del COEPCI la propuesta de actualización del procedimiento de delaciones | 21/04/2023 | 28/04/2023 | Acta de sesión | Monitoreo |
| 3 | Difusión del procedimiento de delaciones actualizado | 01/05/2023 | 05/05/2023 | Oficio de difusión | Monitoreo |
| 4 | Publicación en el Portal de la STyPS el procedimiento de delaciones actualizado | 08/05/2023 | 12/05/2023 | Captura de pantalla del portal | Monitoreo |

Elaboró



Uc. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó



Mtro. Mario Javier Catabán Hernández
Director Jurídico

Autorizó



Sr. Armando Hervert Cobli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 4.3 Colocación de buzones físicos en las oficinas de la dependencia | | | |
|-----------------------------|--|---|-------------------|------------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Proporcionar a la ciudadanía que utiliza nuestros servicios un mecanismo para presentar delaciones de manera directa y anónima en las diferentes oficinas. | Fecha Compromiso: | 28/04/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Jurídica | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Establecer número de buzones y lugares de colocación en las oficinas. | 17/04/2023 | 21/04/2023 | Oficio de solicitud | Monitoreo |
| 2 | Solicitar la adquisición de buzones para la recepción de quejas. | 17/04/2023 | 21/04/2023 | Oficio de solicitud | Monitoreo |
| 3 | Colocación de buzones en las diferentes Oficinas de la Secretaría para la presentación física de las delaciones | 21/04/2023 | 28/04/2023 | Fotografías de buzones | Monitoreo |
| 4 | | | | | |

Elaboró

Lic. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó

Mtro. Jahir Latabán Hernández
Director Jurídico

Autorizó

Lic. Amando Hervert Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 4.4 Integración del Expediente Único de Quejas | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------|-------------------|-----------------------|
| Objetivo: | Llevar un registro documental de las quejas recibidas en la Secretaría. | Fecha Compromiso: | 12/04/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Jurídica | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Jurídico | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | inicio | Término | | |
| 1 | Integración del expediente único | 22/03/2023 | 29/03/2023 | Expediente Físico | Monitoreo |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Elaboró



Lic. Efraín Taleno Castro
Asesor Jurídico

Revisó



Mtro. Jahir Larabán Hernández
Director Jurídico

Autorizó



Dr. Armando Hervert Coll
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección de Datos
Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | | 5.2 Difusión del PTCI 2023 | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------------------|------------|-----------------------|
| Objetivo: | Dar a conocer a los servidores públicos de la STyPS el programa de trabajo de control interno para el ejercicio fiscal 2023 | Fecha Compromiso: | 28/04/2023 | | |
| Área Responsable: | Coordinación de Control Interno | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Coordinador de Control Interno | | |
| ACTIVIDADES | | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación |
| | | Inicio | Término | | |
| 1 | Solicitud de carga en el portal de internet del PTCI 2023 | 17/04/2023 | 21/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Difusión del enlace para consulta del PTCI 2023 | 24/04/2023 | 28/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Elaboró



C. Juan Ricardo García Castillo
Analista Técnico

Revisó



Lic. Álvaro Carín Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Autorizó




Lic. Armando Hervert Collé
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

| Nombre del Proyecto: | 5.5 Llevar a cabo reuniones de trabajo para atender las observaciones y recomendaciones correspondientes. | | | | |
|-----------------------------|--|--|-------------------------|-----------------------|-----------|
| Objetivo: | Contar con la evidencia de las acciones implementadas para la atención de las observaciones de auditorías. | Fecha Compromiso: | 30/11/2023 | | |
| Área Responsable: | Dirección Administrativa | Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación: | Director Administrativo | | |
| ACTIVIDADES | Fecha | | Entregable | Medio de Verificación | |
| | Inicio | Término | | | |
| 1 | Envío de requerimiento a las unidades comúnmente auditadas y revisadas para acreditar la atención de observaciones | 17/04/2023 | 21/04/2023 | Oficio | Monitoreo |
| 2 | Recepción de evidencia documental de la atención de observaciones de auditorías y/o revisiones | 24/04/2023 | 30/11/2023 | Minutas | Monitoreo |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Elaboró



Lic. Álvaro Carlos Valencia González
Jefe del Departamento de Planeación

Revisó



Lic. Javier Castellanos May
Director Administrativo

Autorizó



Lic. Armando Hervet Colli
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinador de Control Interno